



MANUAL DO ALUNO

Curso Técnico em Enfermagem



BEM-VINDO À ESCOLA TÉCNICA - FBr

Prezado(a) Aluno(a),

Este documento é o seu guia para todas as atividades escolares a serem desenvolvidas na Escola Técnica - FBr.

O Manual do Aluno contém informação padronizada que facilitará seu relacionamento, bem como seu desempenho na Escola Técnica.

As informações contidas neste documento são complementadas pelas orientações específicas de cada Setor desta Instituição. Assim sendo, lembre-se que para cada assunto dentro da Escola Técnica - FBr, há um setor responsável, que determina suas normas específicas de procedimentos. No entanto, as normas de cada setor são complementares às demais, formando um harmonioso conjunto de regras que visa facilitar o dia-a-dia do aluno na Escola Técnica - FBr.

Este manual determina os PROCEDIMENTOS DA ESCOLA TÉCNICA dos alunos do Curso Técnico em Enfermagem.

Lembre-se:

É DEVER DO ALUNO CUMPRIR TODOS OS PROCEDIMENTOS PREVISTOS NESTE MANUAL: O NÃO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO PODERÁ OCASIONAR RESULTADOS ADVERSOS PARA O ALUNO, IMPACTANDO DIRETAMENTE EM SEU SUCESSO NO CURSO.

Assim sendo, recomendamos a leitura completa do Manual do Aluno antes do início de suas atividades na Escola Técnica - FBr.

Sejam bem-vindos à nossa Escola Técnica.

Desejamos ótimos estudos a todos!



. A Escola Técnica - FBr

Para compreendermos a trajetória histórica da Escola Técnica - FBr, é necessário destacar o princípio filosófico que orienta a sua instituição. A Escola Técnica sempre está comprometida com o desenvolvimento educacional da comunidade de Brasília e do entorno. Esse compromisso com o desenvolvimento educacional a direcionou, naturalmente, para um progressivo comprometimento com o desenvolvimento da cidade nos âmbitos político e social.

A Escola Técnica - FBr e o Curso Técnico em Enfermagem, foram criadas em 01 de outubro de 2018, localizada na Q CL 417 Lote E - Santa Maria/DF, mantida por UP10 Educacional LTDA. sociedade civil com fins educacionais, foi credenciada pela Ordem de Serviço Portaria nº 83 de 03 de junho de 2019-SE/DF, Publicada no D.O.U. nº 05 de junho de 2019. A Escola Técnica - FBr, instituição de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, desenvolve o trabalho pedagógico tendo por objetivo a formação de profissionais competentes, éticos, solidários para a área de saúde, levando-se em conta as transformações e os avanços da ciência e da tecnologia e a necessidade de preparar para mercado de trabalho, pessoas possuidoras de um saber próprio, científico e investigativo.

2. Cursos Técnicos

A Escola Técnica - FBr possui os seguintes Cursos Técnicos devidamente regularizados junto a Secretária Educacional do Distrito Federal - SEDF:

Técnico em Enfermagem

Duração do curso: 18 (meses);

Autorizado pela Ordem de Serviço nº 83 de 03 de junho de 2019, publicado no D.O.U. 05 de junho de 2019.

3. Horário das Aulas

De segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 11h30 (matutino) e das 19h às 22h50 (noturno).

4. Matriz Curricular

A Versão atualizada da Matriz Curricular do curso encontra-se disponível em www.faculdadebrasilia.com.br

<p>Mantenedora: UP10 Educacional Ltda. Instituição Educacional: Faculdade Internacional de Brasília – Escola Técnica – FBr - Escola Técnica Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Presencial Curso: TÉCNICO EM ENFERMAGEM Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde Forma de Oferta: Concomitante e Subsequente Regime de Matrícula: Modular/semestral, com saída intermediária</p>			
MÓDULO/ SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA TEÓRICA	CARGA HORÁRIA PRÁTICA
I	Saúde do Idoso	60	20
	Anatomia e Fisiologia	60	20
	Saúde do Adulto	80	0
	Ética e Legislação	80	0
	Português Instrumental	80	0
Qualificação Profissional de Agente de Combate às Endemias – CH 400 h			
II	Saúde da Mulher	80	0
	Saúde da Criança e do Adolescente	80	0
	Saúde Mental	80	0
	Fundamentos de Enfermagem	80	0
	Políticas Públicas de Saúde	80	0
	Estágio Supervisionado I		300
Qualificação Profissional de Cuidador de Idoso – CH 700 h			
III	Terapêutica Medicamentosa	60	20
	Biossegurança	60	20
	Atendimento ao paciente crítico	80	0
	Centro Cirúrgico e CME	60	20
	Promoção da Saúde e Prevenção de doenças	80	0
	Estágio Supervisionado II		300
Qualificação Profissional de Técnico em Enfermagem – CH 700 h			
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (hora/aula com 50 min.)			1.800
<p>A instituição funcionará e terá turmas: de segunda a sexta-feira no turno matutino das 8h às 11h50 e noturno das 19h às 22h50, sendo que a hora/aula será de 50 minutos, com intervalo de 15 minutos. O percurso formativo é interdependente quanto a conhecimentos e habilidades, tanto para os conteúdos programáticos (teoria) quanto para as práticas profissionais (estágio), portanto configurando-se pré-requisito.</p>			

5. Plano de Ensino

Cada Disciplina lecionada no Curso Técnico da Escola Técnica - FBr possui um Plano de Ensino específico, em consonância com o Plano de Curso de cada Curso.

O Plano de Ensino é o documento fundamental da Disciplina, pois explicita todos os parâmetros a serem seguidos pelo Docente e Discente, para cada Disciplina do Curso.

Constituem partes do Plano de Ensino:

- Identificação da Disciplina;
- Ementa;
- Justificativa da Disciplina;
- Objetivo Geral e Objetivos Específicos;
- Conteúdo Programático;
- Metodologia; Recursos de Ensino; Avaliação;
- Aulas/Datas/Atividades;
- Bibliografia Básica e Complementar

Note que todas as informações contidas no Plano de Ensino são de vital importância para seu desempenho acadêmico. A Escola Técnica - Fbr espera o perfeito entendimento do conteúdo do Plano de Ensino pelo aluno, haja vista que seu desconhecimento não poderá ser utilizado como justificativa para qualquer ação ou deficiência apresentada durante o Curso.

TODOS OS DOCENTES DISPONIBILIZARÃO SEUS PLANOS DE ENSINO AOS ALUNOS DE SUAS RESPECTIVAS DISCIPLINAS.

6. Quadro Horário de Aulas

O Quadro Horário de Aulas determina quais atividades acadêmicas serão desenvolvidas diariamente no âmbito da Escola Técnica. Lembre-se que as atividades de segunda a sexta-feira, das 08h às 22h50.

As Coordenações dos Cursos de Graduação poderão determinar a realização de aulas aos sábados, caso seja necessário para atingir os objetivos de cada Disciplina em particular.

Os quadros horários poderão ser visualizados nos murais da Instituição.

7. Calendário Escolar

O calendário escolar determina as datas dos eventos acadêmicos promovidos pela Instituição, e deve ser o referencial do aluno para todas suas atividades desenvolvidas no âmbito da Escola Técnica. Recomenda-se a utilização do calendário para a elaboração de seu planejamento pessoal:

As datas do calendário escolar poderão ser eventualmente modificadas, conforme ato da Direção Pedagógica da Escola Técnica - FBr.



8. Avaliação

A avaliação de aprendizagem na Escola Técnica - FBr é um processo contínuo, realizado durante o período letivo, seguindo normas e procedimentos pedagógicos estabelecidos pela Escola Técnica.

Cada Docente utiliza dos métodos de avaliação mais adequados à Disciplina que leciona. O detalhamento desses métodos está contido nos respectivos Planos de Ensino de cada Disciplina.

Lembre-se de que é atribuído grau zero ao aluno que usar de meios ilícitos para a elaboração de trabalhos, verificações, exames, ou qualquer outra atividade destinada à avaliação do discente. Também é atribuído grau zero ao aluno que recusar-se a realizar verificação prevista na programação do Curso.

O Regimento Interno da Escola Técnica - FBr dispõe:

Art. 75. É considerado aprovado o aluno com frequência acima de 75% (setenta e cinco por cento) e média mínima de 7,0 (sete) considerando 1º (N1) e 2º (N2) nota das duas primeiras avaliações do desempenho escolar.

§1º. Está sujeito à terceira avaliação (exame final) o aluno que não obtiver média 7,0 (sete) nas duas primeiras avaliações $[1^\circ (N1) + 2^\circ(N2)/2]$, terá que obter obrigatoriamente nota 5,0 no exame final, considerando cálculo: $media (MP) = [1^\circ nota (N1) + 2^\circ nota (N2)/2] + 3^\circ avaliação (N3)/2$.

§2º. Caso o aluno não obtenha média 5,0 (cinco) será considerado reprovado.

Art. 76. As disciplinas, laboratórios e práticas possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas pela Coordenação de Curso.

Art. 77. O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino. Art. 78. É concedida segunda chamada para qualquer prova, desde que haja motivo justo que comprove a falta à primeira chamada, cabendo à decisão a Coordenação de Curso através de requerimento, que deve ser apresentado dentro de 72 (setenta e duas) horas úteis após a realização da primeira chamada.

Art. 79. As notas são expressas em uma escala numérica, de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se números decimais terminados em 5 (cinco).

Art. 80. Ao final do semestre, cada disciplina expressa uma média final que será gravada no histórico escolar do discente.

Art. 81. A média final, para aprovação por nota, será de no mínimo 5,0 (cinco), formada pela média das Notas 1 (N1), 2 (N2) e 3 (N3).



§1º. Se o discente, nas Notas 1 (N1) e 2 (N2), tiver média simples igual ou superior a 7 (sete), além de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), esse estará dispensado de realizar a avaliação da Nota 3.

Art. 82. A formação da Média Final (MF) segue a seguinte metodologia:

§1º. O discente será submetido, durante o módulo/semestre, a avaliações que formarão as Notas 1 (N1) e 2 (N2), cada uma das notas tem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

§2º. A média simples das Notas 1 (N1) e 2 (N2) resultam em uma Média Provisória (MP) ($MP = (N1+N2) / 2$)

§3º. Média provisória (MP) igual ou superior a 7 (sete) é convolada em Média Final (MF) e se o discente tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), estará aprovado.

§4º. A média final (MF) é a média simples da média provisória com a Nota 3 (N3) ($MF = (MP+N3) / 2$) que, para aprovar por nota, deve ser igual ou superior a 5 (cinco). Se inferior o discente estará reprovado.

Art.83. A formação das Notas obedecerá às seguintes disposições:

§1º. As avaliações que formam as Notas 1 (N1) e 2 (N2) serão realizadas durante o módulo/semestre letivo, onde 80% (oitenta por cento) de cada uma das Notas serão obtidos por prova escrita. Os outros 20% (vinte por cento) serão obtidos por outros instrumentos avaliativos, como trabalhos, pesquisas, seminários e relatórios.

§2º. A avaliação que forma a Nota 3 (N3) será obtida mediante prova escrita e individual com valor de 10 (dez) pontos, cujo conteúdo se reporta a todo o módulo/semestre letivo.

§3º. As disciplinas insusceptíveis de aplicação de prova escrita, como estágio e trabalho de conclusão de cursos, serão avaliadas consoante regulamento próprio.

Art. 84. O discente que deixar de comparecer a qualquer das avaliações, poderá requerer segunda chamada, consoante regulamentado pelo Conselho de Classe.

Art. 85. Ao discente é facultado recorrer das notas obtidas nas avaliações, mediante requerimento na secretaria escolar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da disponibilização da nota, seja em sala de aula, seja no portal eletrônico.

Art. 86. A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina, atendidos os critérios de notas e frequência expressos nesse Regimento.

Art. 87. A metodologia de aula e de avaliações, a ementa, o conteúdo programático, a bibliografia e outras informações deverão ser expressos em um plano de ensino aprovado pela coordenação de curso e



disponibilizado aos discentes.

Capítulo VI – Recuperação

Art. 88. Os estudos de recuperação serão destinados aos alunos que não conseguirem o domínio das competências mínimas, exigidas para a formação profissional.

Art. 89 A recuperação será contínua realizando-se concomitante com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, de acordo com as características de cada componente curricular, conforme plano de ensino.

Art. 90. A recuperação será proporcionada através de estratégias de aprendizagem, definidas pelo docente, sob a orientação da Coordenação de Curso.

9. Faltas

O ABONO DE FALTAS NÃO EXISTE.

Mesmo em caso de doença comprovada, os limites de faltas estabelecidos pela Escola Técnica - FBr não poderão ser ultrapassados.

Nesse sentido, estabelece o Regimento Interno da Escola Técnica - FBr:

“A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, na Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, Decreto-Lei nº 715, de 30 de junho de 1969, Decreto-Lei nº 69.053, de 11 de agosto de 1971 e Portaria do MEC nº 646, de 06 de julho de 1979.”

Assim sendo, a única exceção à regra é feita, por força da Lei, ao aluno que estiver prestando serviço militar obrigatório e necessitar faltar às atividades acadêmicas por força de exercícios ou manobras. Neste caso, o aluno deverá fazer requerimento junto ao Atendimento ao Aluno, anexando comprovante oficial, emitido pela Organização Militar a que pertence.

Lembre-se que o Regimento Interno da Escola Técnica - FBr determina que somente possa ser considerado aprovado o aluno que apresentar, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas Disciplinas em que esteja matriculado.

A Legislação Educacional Nacional, amparada na Portaria do MEC 1.792/2006 e no parecer 224//2006 do Conselho Nacional de Educação - CNE confirma a inexistência de situações de exceção para os alunos adventistas. Na Escola Técnica - FBr, os alunos adventistas não são obrigados a frequentar as aulas às sextas-feiras, a partir das 18h, nem aos sábados. No entanto, não é oferecido nenhum tipo de regime especial para o cumprimento das disciplinas da Estrutura Curricular do Curso que venham a ser oferecidas nesses períodos da semana. Sendo assim, o aluno adventista, consciente da posição que a Escola Técnica assume neste caso, reconhece que suas obrigações acadêmicas serão concluídas, impreterivelmente, em um prazo maior do que o regularmente previsto pela Instituição, para conclusão do curso.

ISSO SIGNIFICA QUE O ALUNO QUE FALTAR A MAIS DE 25% DAS AULAS SERÁ AUTOMATICAMENTE REPROVADO NA DISCIPLINA.



9.1. Controle de Presença

O controle de presença dos alunos em sala de aula é realizado direta e unicamente pelo Docente de cada Disciplina, ou seja, O DOCENTE É O RESPONSÁVEL DIRETO PELA VERIFICAÇÃO DA PRESENÇA DO ALUNO EM SALA DE AULA, NÃO CABENDO TAL ATRIBUIÇÃO A NENHUM OUTRO SETOR DA INSTITUIÇÃO.

9.2. Identificação do Aluno

A CARTEIRA ESTUDANTIL é o instrumento de identificação individual e intransferível, do aluno matriculado na Escola Técnica - FBr, para acesso às salas de aula, laboratórios e Biblioteca da Escola Técnica - FBr.

10. Código de Comportamento do aluno

O comportamento esperado do aluno da Escola Técnica - FBr é aquele compatível com seu futuro profissional, conforme concebido pelo Plano de Curso do Curso Técnico em Enfermagem. Nesse sentido, é esperado do aluno um comportamento comprometido com a ética profissional, organizacional e social, contribuindo para a qualidade de vida em sociedade.

Assim sendo, o Regimento Interno da Escola Técnica dispõe:

Art. 109º São direitos do Corpo Discente:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar da Faculdade Brasília – FBr e Escola Técnica - FBr no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que a Faculdade Brasília - FBr e Escola Técnica - FBr cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- IV. solicitar e receber orientação dos diversos setores da Faculdade Internacional de Faculdade Brasília - FBr e Escola Técnica - FBr;
- V. utilizar os serviços, as dependências e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas;
- VI. ter acesso aos conteúdos previstos no plano de curso;
- VII. ter acesso aos recursos didáticos e materiais do curso;
- VIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar, no decorrer do processo de ensino e de aprendizagem;
- IX. receber atenção e respeito de colegas, docentes, funcionários da Faculdade Brasília - FBr e Escola Técnica - FBr independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;
- X. receber informações sobre as atividades pedagógicas;

- XI. ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmica registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;
- XII. ser informado sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes em rendimento escolar e no exercício de seus direitos.

Art. 110º São deveres do Corpo Discente:

- I. aplicar-se aos estudos;
- II. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- III. realizar as atividades pedagógicas definidas em plano de curso, plano de ensino e pelos docentes;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela Faculdade Brasília – FBr e Escola Técnica - FBr;
- V. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VI. cumprir as normas disciplinares da Faculdade Brasília – FBr e Escola Técnica – FBr;
- VII. tratar com respeito e sem discriminação docentes, funcionários e colegas;
- VIII. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros ou revistas pertencentes à sala de leitura;
- IX. participar da avaliação institucional;
- X. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;
- XI. ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas, substâncias tóxicas e armas;
- XII. responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Faculdade Brasília – FBr e Escola Técnica – FBr;

11. Processos Acadêmicos

Os procedimentos referentes aos Processos Acadêmicos a seguir descritos deverão ser observados pelos alunos, a fim de possibilitar seu perfeito e justo atendimento pela estrutura da Escola Técnica - FBr.

O descumprimento dos referidos procedimentos implicará na impossibilidade de análise, por parte da Instituição, do fator motivante do processo, automaticamente anulando a possibilidade do aluno ter seu pleito atendido.

11.1 Ponderação sobre Avaliação

Questionamentos de aspectos acadêmicos referentes a avaliações ministradas pelos Docentes podem ser feitos somente por meio de Requerimento protocolado no Atendimento ao Aluno.

Para tanto, o aluno deverá protocolar Requerimento até, no máximo, no **dia útil seguinte** ao fato gerador.



O aluno deverá identificar a Disciplina, Docente, avaliação, data, questão e apresentar argumentos CIENTÍFICOS para embasar sua posição.

NOTA: ARGUMENTOS DE QUALQUER OUTRA NATUREZA SERÃO DESCONSIDERADOS E O PARECER SERÁ EMITIDO COMO INDEFERIDO.

A Coordenação do respectivo Curso encaminhará o Requerimento ao Docente que emitirá seu parecer em até duas semanas, a contar da data do recebimento do Requerimento pela Coordenação.

O PARECER DO DOCENTE TEM CARÁTER DEFINITIVO E NÃO ADMITE RÉPLICA POR PARTE DO ALUNO.

11.2 Recuperação

Art. 88. Os estudos de recuperação serão destinados aos alunos que não conseguirem o domínio das competências mínimas, exigidas para a formação profissional.

Art. 89. A recuperação será contínua realizando-se concomitante com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, de acordo com as características de cada componente curricular, conforme plano de ensino.

Art. 90. A recuperação será proporcionada através de estratégias de aprendizagem, definidas pelo docente, sob a orientação da Coordenação de Curso.

Em conformidade com a LDB e com o Regimento Interno da Escola Técnica - FBr, o aluno que, por motivo de força maior ou de doença, devidamente comprovada nos termos da lei, não compareça para realizar a avaliação é facultada a segunda chamada, mediante requerimento ao Atendimento ao Aluno, encaminhado no prazo estabelecido no Calendário Escolar da Escola Técnica - FBr, podendo o requerimento ser encaminhado por terceiro devidamente autorizado, em nome do aluno, se houver impedimento deste.

Serão considerados para todos os efeitos, motivos de força maior e serão aceitos pedidos, devidamente comprovados, motivados por:

I - Problema de saúde, devidamente comprovado por atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID);

II - Ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros, comprovada por ocorrência policial;

III - Manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;

IV - Luto, comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a);

V - Convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

A data e hora de aplicação da prova de recuperação, está prevista no Calendário Escolar e não



haverá autorização para realização de prova fora do dia e hora estipulados para aplicação.

Provado, por qualquer modo, a falsidade do atestado médico ou outros meios de comprovação, a Direção da Escola Técnica - FBr fará a devida comunicação a Secretária de Educação do DF, para ser promovida a responsabilidade criminal do atestante.

A aceitação do Requerimento pelo Atendimento ao Aluno é condicionada ao pagamento de taxa estipulada pela Instituição.

Justificativas não aceitas implicarão na falta não justificada do aluno à Avaliação original, por consequência incidindo grau **zero**.

NÃO HÁ TERCEIRA CHAMADA. O ALUNO QUE NÃO COMPARECER À AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA RECEBERÁ AUTOMATICAMENTE GRAU ZERO NA AVALIAÇÃO.

11.3 Exercício Domiciliar

Alunos que se enquadrarem nas situações previstas na Lei nº 6.202/75 e Art. 2º do Decreto nº 1.044/69, ou seja, portadores de moléstias congênitas, patológicas, gestantes a partir do oitavo mês, ou convocados legalmente pelo serviço eleitoral ou judicial poderão requerer a concessão do Regime de Exercício Domiciliar.

PROCEDIMENTOS:

O aluno, ou representante legal deve requerer o Regime de Exercício Domiciliar junto à Secretaria Acadêmica.

IMPORTANTE: Para usufruir desse benefício, é necessário preencher requerimento específico, anexando Atestado/Laudo Médico com o indicativo do Código de Doenças (CID), no prazo de 3 (três) dias corridos, a partir da data do impedimento, com licença mínima de 15 (quinze) dias corridos.

OBSERVAÇÕES:

- Licença Maternidade: 90 dias corridos (a partir do 8º mês); **NÃO HÁ**
- AMPARO LEGAL Licença Paternidade;
- Outras Doenças em conformidade com a LEI: mínimo de 15 dias corridos;

Caso aprovado o requerimento, caberá aos respectivos Docentes providenciar as tarefas domiciliares, que deverão ser desenvolvidas durante o período de Licença.

Lembre-se: é de responsabilidade do aluno o recebimento e a entrega das tarefas domiciliares e a obediência rigorosa aos prazos estipulados pelos Docentes.

Quando o aluno desejar que o material seja retirado e/ou entregue via representante legal, deverá expressar essa opção por ocasião da emissão de seu Requerimento ao Atendimento ao Aluno.

É OBRIGAÇÃO DO ALUNO, BUSCAR INFORMAÇÕES E PROVIDENCIAR A RETIRADA DO MATERIAL NECESSÁRIO AO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR, UMA VEZ QUE A NÃO RETIRADA NÃO JUSTIFICARÁ ATRASOS OU DESEMPENHO INSATISFATÓRIO NA DISCIPLINA.



11.4 Matrícula

Art. 63 Para matrícula nos diferentes cursos ou módulos de qualificação profissional que compõem a organização curricular dos Cursos Técnicos, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: I. requerimento de matrícula;

II. carteira de identidade e CPF (fotocópia);

III. duas fotos coloridas 3x4, atualizada;

IV. registro civil, certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);

V. certificado de Conclusão do Ensino Médio devidamente autenticado pela Secretaria Estado de Educação do Estado de origem, ou declaração que está cursando a segunda série do Ensino Médio ou equivalente (EJA);

VI. histórico Escolar, quando for o caso de transferência ou aproveitamento de estudos;

VII. documento militar, para o sexo masculino entre 18 e 45 anos (apresentação);

VIII. título de eleitor, com o comprovante de votação da última eleição, para maiores de 18 anos (apresentação);

IX. comprovante de residência.

X. pagamento da matrícula e assinatura do contrato das condições de pagamento do curso;

XI. assinatura do termo de ciência das normas contidas no Regimento Interno da Escola Técnica – FBr, e aceite das condições de estudo e matrículas.

§ 1º Se o aluno possuir débitos financeiros com a instituição, não terá acesso à matrícula, devendo regularizar sua situação.

§ 2º Na hipótese da falta de documento de escolaridade anterior, a diplomação do aluno fica condicionada à entrega, pelo mesmo, dos documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida de acordo com a legislação em vigor, sendo aplicados os critérios previstos na mesma.

Art. 64. É condição para a matrícula a concordância expressa do aluno ou seu responsável, quando menor, com os termos do presente Regimento, equivalendo sua efetivação a um Contrato entre as partes que poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

I pelo aluno: por desistência formal, mediante comunicação por escrito;

II pela Escola Técnica – FBr:

a) por conduta desabonadora do aluno que venha a comprometer as normas da Faculdade Internacional de Brasília – Escola Técnica – FBr - Escola Técnica;

b) por inadimplência;

c) por cancelamento do curso.

11.5 Rematrícula

A matrícula é renovada a cada semestre letivo, no período estabelecido no Calendário Escolar da Escola Técnica - FBr. Esse processo é muito importante, pois define a continuidade de seu Curso junto à Escola Técnica - FBr, conforme segue:

Note que o processo de rematrícula envolve vários setores da Escola Técnica e exige disponibilidade do aluno para a realização dos diversos procedimentos necessários.

TODOS OS ALUNOS DEVEM FAZER O PROCESSO DE REMATRÍCULA.

Se você é aluno de GRADE FECHADA, sua rematrícula será realizada nas disciplinas do semestre subsequente ao que você está cursando, desde que você seja aprovado nas Disciplinas pré-requisito.



Se você é aluno de GRADE ABERTA, primeiramente deverá efetuar a sua matrícula como aluno de grade fechada e logo após você deverá montar seu Quadro Horário de Aulas, em acordo com o Quadro Horário de Aulas do Curso. A Coordenação do respectivo Curso, analisará a viabilidade e a conveniência pedagógica das disciplinas por você sugeridas, alterando sua grade se necessário .

A não renovação da matrícula representa abandono de curso. A matrícula será efetivada com a confirmação da primeira mensalidade paga e contrato assinado.

11.6 Trancamento de Matrícula

O Trancamento de Matrícula é a interrupção temporária das atividades acadêmicas e pode ser concedido por um prazo de até 1 (um) ano. Esse processo é destinado a alunos que, por diferentes motivos, não possam dar continuidade a seus estudos na Escola Técnica, fazendo com que o aluno não perca o seu vínculo com a Instituição, bem como tenha o direito de retornar à Escola Técnica, ou renovar seu trancamento posteriormente.

Esse processo é realizado mediante Requerimento do aluno interessado ao Atendimento ao Aluno, onde deve ser especificado o motivo do trancamento e expectativa de retorno do aluno. O Requerimento somente poderá ser deferido para os alunos que estejam em dia com todas suas obrigações junto a Faculdade.

NÃO É PERMITIDO O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA POR DISCIPLINA, UMA VEZ QUE O REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA TÉCNICA - FBr PREVÊ GRADE FECHADA.

É NECESSÁRIO QUE O ALUNO, AO INTERROMPER SEUS ESTUDOS, FORMALIZE SEU TRANCAMENTO DE MATRÍCULA. SOMENTE DESSA MANEIRA SERÁ CANCELADO SEU CONTRATO JUNTO À ESCOLA TÉCNICA - FBr, CESSANDO A OBRIGATORIEDADE DA REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS À INSTITUIÇÃO.

11.7 Cancelamento de Matrícula

O Cancelamento da Matrícula é o processo que resulta na quebra do vínculo entre o aluno e a Instituição, exigindo que aluno se submeta a novo Processo Seletivo, caso deseje retomar seus estudos na Instituição.

O Cancelamento da Matrícula poderá ocorrer por iniciativa do aluno, ou da Faculdade.

O Cancelamento da Matrícula de iniciativa do aluno é feito por meio de Requerimento ao Atendimento ao Aluno, sendo exigida quitação das mensalidades até o mês no qual é feito o Requerimento.

O Cancelamento da Matrícula por iniciativa da Escola Técnica - FBr é realizado como resultado de processo disciplinar, com aplicação da pena de desligamento. Nesse caso também é exigida a quitação das mensalidades pelo aluno, até o mês no qual foi emitido o Cancelamento.

11.8 Reabertura de Matrícula

O processo de Reabertura de Matrícula é destinado aos alunos que realizaram o processo de Trancamento de Matrícula, e visa possibilitar o retorno do aluno a seu Curso.

O processo é feito por meio de Requerimento junto ao Atendimento ao Aluno, dentro dos prazos estabelecidos para Reabertura da Matrícula. O requerimento somente será deferido após análise



curricular realizada pela Coordenação do respectivo Curso Técnico.

11.9 Mudança de Turma ou Turno

A Mudança de Turma ou Turno, pode ser solicitada pelo aluno por meio de Requerimento junto ao Atendimento ao Aluno, dentro dos prazos fixados pela Escola Técnica - FBr no Calendário Escolar.

O Requerimento somente poderá ser deferido caso o aluno esteja em dia com todas suas obrigações junto à Escola Técnica -FBr, bem como após parecer positivo da Coordenação do(s) Curso(s) envolvido(s), que levará em consideração aspectos acadêmicos, número de vagas existentes e aceitação das justificativas (devidamente comprovadas) do aluno requerente.

11.10 Transferência

Art. 69. Será permitida a transferência de alunos para outros turnos ou escolas, assim como, poder-se-á receber alunos de outras instituições desde que preencha os pré-requisitos do curso.

§ 1º O pedido será dirigido a Direção Pedagógica, pelo aluno, através de requerimento.

§ 2º É desaconselhável a transferência de aluno no último módulo do curso, sendo apenas admissível nas seguintes hipóteses:

- a) mudança para outra cidade;
- b) necessidade do aluno incorporar-se à força de trabalho e o horário da aula ser incompatível.

Art. 70. O aluno procedente de país estrangeiro que requerer matrícula na escola deverá instruir o pedido com a seguinte documentação:

I currículo cumprido na escola estrangeira, no qual estejam especificados a carga horária e os conceitos obtidos, inclusive se estes correspondem a aprovação ou reprovação, devidamente visado em consulado brasileiro sediado no país onde funciona o estabelecimento de ensino que o expediu;

II os documentos citados no inciso anterior, quando redigidos em língua estrangeira, serão acompanhados, se necessário, de tradução feitas por tradutor juramentado.

Art. 71. Os cursos poderão aceitar transferência e aproveitar créditos obtidos pelos alunos em cursos presenciais ou à distância.

11.10 Aproveitamento de Estudos

Pode ser concedida a matrícula ao aluno transferido de curso técnico de instituições congêneres nacionais e estrangeiras, conforme o seguinte processo:

O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por força do Regimento da Escola Técnica, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com respectivos conceitos ou notas obtidos.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares, que se fizerem necessárias, mesmo se aceitos os estudos realizados com aproveitamento do curso de origem.

O aproveitamento de estudos pode ser concedido e as adaptações curriculares são determinadas na forma fixada pela Coordenação do Curso, segundo seu Plano de Curso.

Art. 91. Poderão ser aproveitados na educação profissional de nível técnico:

I disciplinas ou módulos cursados, inter-habilitações profissionais, desde que o prazo entre a conclusão do primeiro e do último módulo não exceda cinco anos;

II disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no ensino médio, desde que diretamente relacionadas



ao perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação.

III cursos de qualificação profissional ou etapas ou módulos de nível técnico, concluídos em outros cursos técnicos realizados em instituições devidamente autorizadas.

Art. 92. Poderão ser aproveitados o conhecimento adquirido no trabalho e cursos feitos há mais de cinco anos, limite estabelecido pela legislação em vigor ou cursos livres de educação profissional, cursados em outras instituições, mediante avaliação da Escola Técnica – FBr.

Art. 93. Será submetido à avaliação, o aluno que apresentar histórico escolar com média de aprovação inferior à adotada pela Escola Técnica – FBr.

Art. 94. O aproveitamento de estudos anteriormente adquiridos ocorrerá mediante requerimento apresentado pelo aluno e encaminhado à coordenação de curso que analisará junto com uma comissão técnico-docente, emitindo parecer acerca da solicitação.

§ 1º em se tratando de parecer favorável, este será encaminhado à Secretaria Escolar para registro na pasta individual do aluno.

§ 2º caso ocorra parecer desfavorável compete à coordenação de curso orientar o aluno no que diz respeito ao itinerário do curso a ser percorrido.

Art. 95. Não poderão ser aproveitados estudos em que o aluno tenha tido aproveitamento insuficiente.

12. Expedição de Documentos

Os alunos poderão obter documentos, tais como: Histórico Escolar, Declaração de Escolaridade, Declaração de Passe Estudantil, Boletim e Boletim Bancário por meio do atendimento ao aluno.

A Secretaria Acadêmica da Faculdade também está à disposição dos alunos para emissão de documentos relacionados com sua atividade acadêmica. Para isso, o aluno deve providenciar Requerimento apropriado, pagar a taxa estipulada pela Escola Técnica e apresentar documento de identificação no ato da retirada da documentação solicitada. Os documentos devem ser requeridos com antecedência junto à Secretaria Escolar, que providenciará sua elaboração.

Serviço
2ª Via de Carteirinha (10 dias úteis)
2ª Via de Certificado (Palestra e Eventos)
2ª Via de Diploma
Declaração de Escolaridade
Cancelamento de Matrícula
Declaração Específica (10 dias úteis)
Ementas ou Planos de Ensino - por disciplina (15 dias úteis)
Histórico Escolar
Prova de Recuperação
Trancamento de Matrícula
Transferência Completa (15 dias úteis)



MUDANÇAS DE DADOS PESSOAIS, ENDEREÇOS, ETC DEVEM SER SOLICITADAS POR MEIO DE REQUERIMENTO AO ATENDIMENTO AO ALUNO. É OBRIGAÇÃO DO ALUNO A PERMANENTE ATUALIZAÇÃO DE SEUS DADOS JUNTO À FACULDADE, HAJA VISTA QUE ESTAS INFORMAÇÕES EMBASAM A ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS.

É VEDADO A QUALQUER FUNCIONÁRIO DA ESCOLA TÉCNICA - FBr O FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES ESCOLARES POR TELEFONE (NOTAS, PROVAS, HORÁRIOS, ETC). É OBRIGAÇÃO DO ALUNO A LEITURA DOS INFORMES DIVULGADOS NOS DIVERSOS QUADROS DE AVISOS DISPONÍVEIS NA IES.

13. Coordenação do Curso

É facultado a todos os alunos solicitar reuniões pessoais com a Coordenação de seu Curso Técnico. As Coordenações são compostas por Docentes, Titulares de Disciplinas dos Cursos Técnicos e/ou Especializações da Escola Técnica, diariamente disponíveis em seus gabinetes para melhor atender ao corpo discente.

Considerando que a Coordenação de cada Curso participa de vários processos administrativos e organizacionais na estrutura da Escola Técnica, eventualmente torna-se necessário racionalizar o tempo disponível, a fim de possibilitar o atendimento de todos os alunos.

14. Financeiro

O Departamento Financeiro é indicado ao aluno para obtenção de informações sobre pagamentos, débitos de mensalidades, negociação de dívidas, etc. Esse Departamento também é o responsável pela emissão de Recibos.

Assim sendo, caso o aluno necessite dos serviços do Departamento Financeiro da Escola Técnica, deverá solicitá-lo por meio de Requerimento, ao qual deverá ser anexado comprovante de pagamento da última mensalidade.

No caso de Recibo destinado à empresa em que o aluno é empregado, também deverá ser anexada carta da empresa empregadora, em papel timbrado, declarando que esta constitui os seus pagamentos.

15. Biblioteca

A Biblioteca da Escola Técnica FBr é um centro de informações destinado ao suporte bibliográfico e não bibliográfico ao processo de ensino-aprendizagem, à pesquisa e à promoção da democratização do conhecimento.

Para que a Biblioteca da Escola Técnica cumpra seus objetivos e atenda seus usuários com excelência, foi concebido o Regulamento Interno da Biblioteca, que se aplica a todos seus usuários. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 2ª a 6ª das 8h às 22 e sábado 08h ao 12h.